**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЫСТРОИСТОКСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**13.01.2025 № 4-р**

**с. Усть-Ануй**

**О назначении лица, ответственного** **за направление муниципальных нормативных** **правовых актов и дополнительных** **сведений к актам,  для включения в регистр**

      В соответствии со статьей 43.1 Федерального закона от 6.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 04.07.2017 №46 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края и постановлением Правительства Алтайского края от 28.05.2018 №188 "Об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края"

1. Назначить ответственным за подготовку, формирование и направление муниципальных нормативных правовых актов (далее - МНПА), сведений об их официальном опубликовании (обнародовании) и дополнительных сведений к актам для включения в регистр делопроизводителя администрации Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района -Казанину Олесю Васильевну.

2. Утвердить Порядок предоставленияв управление юстиции Алтайского края муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (Приложение).

3. Распоряжение администрации Усть-Ануйского сельсовета от 03.06.2024

 № 7-р« **О назначении лица, ответственного за направление муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к актам,  для включения в регистр**» считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Лугина

С распоряжением ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации Усть-Ануйского сельсовета от 13.01.2025 № 4-р |

**Порядок представления в управление юстиции Алтайского края муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края**

(Памятка разработана на основании закона Алтайского края от 04.07.2017 № 46-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края» (далее – закон Алтайского края № 46-ЗС) и постановления Правительства Алтайского края от 28.05.2018 № 188 «Об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края»)

Муниципальный нормативный правовой акт - принятый в установленном порядке в пределах компетенции уполномоченным органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления или на местном референдуме (сходе граждан) акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

При определении нормативности муниципальных правовых актов следует руководствоваться Методическими рекомендациями «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов», утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации от 15.12.2011 № 17/91789-ВЕ.

В регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (далее - Регистр) включаются следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1) нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;

3) нормативные правовые акты главы муниципального образования, местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования.

**Устав муниципального образования, решения о принятии Устава и внесении в него изменений в Регистр не включаются!!!** Указанные муниципальные правовые акты направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайского краю.

При организации работы по подготовке и направлению МНПА и дополнительных сведений к ним в Управление юстиции Алтайского края (далее - Управление) для внесения в Регистр необходимо соблюдение следующих этапов:

**ЭТАП** **1.** **ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНАРОДОВАНИЕ) МНПА**

Муниципальный нормативный правовой акт (далее - МНПА) после издания (принятия) публикуется (обнародуется) в порядке, установленном уставом муниципального образования.

**ЭТАП** **2.** **ПОДГОТОТОВКА МНПА ДЛЯ ОТПРАВКИ В УПРАВЛЕНИЕ**

Текст электронного варианта МНПА должен быть оформлен с соблюдением следующих характеристик:

Шрифт:

Цвет – черный;

Тип – Arial;

Размер – 12;

Масштаб – 100%;

Интервал – обычный без смещения.

Абзац:

Интервал перед и после – нулевой;

Междустрочный – одинарный.

Поля:

правое - 1 см;

левое – 2,25 см;

верхнее и нижнее – 2 см.

Отступ первой (красной) строки - 1,25 см.

Текст должен быть выровнен по ширине, за исключением наименования органов принятия, название МНПА в целом и его структурных частей (статей, разделов), которые выравниваются по центру. Наименование органа, принявшего МНПА, набирается прописными (заглавными) буквами и выравнивается по центру.

Таблицы в тексте МНПА должны быть выровнены по центру.

Из текста исключаются двойные и многократные пробелы, автоматические переносы, нумерация страниц, колонтитулы, выделения текста цветом, сведения по рассылке.

Текст МНПА и приложений к нему в электронном виде должен быть аутентичен официальному тексту МНПА и приложений к нему.

МНПА и приложения к нему должны иметь расширение «doc» с возможностью обработки в текстовом редакторе «Microsoft Word».

*Образец оформления МНПА прилагается (Приложение № 1)*

**ЭТАП** **3.** **СОСТАВЛЕНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ОПИСИ К МНПА, НАПРАВЛЯЕМЫМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В РЕГИСТР**

К МНПА, подлежащим направлению в Регистр составляется сопроводительная опись. Опись оформляется в формате «PDF» или «JPG» и должна содержать:

- перечень направляемых МНПА с указанием наименований актов, даты их принятия и номеров;

- источник официального опубликования (обнародования) МНПА (обязательна ссылка на номер источника и страницу, на которой опубликован МНПА);

- дату отправки МНПА электронной почтой;

- Ф.И.О., должность, телефон, подпись ответственного лица, печать.

*Образец описи прилагается (Приложение № 2)*

**ЭТАП** **4.** **НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ВАРИАНТА МНПА И СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ОПИСИ В УПРАВЛЕНИЕ**

В течение 15 рабочих дней после опубликования (обнародования) глава муниципального образования (глава местной администрации) обеспечивает направление в Управление МНПА в электронном виде в сопровождении описи.

Название файла должно содержать реквизиты и краткое наименование муниципального акта (Например: *Решение от 11.01.2019 № 2 Публичные слушания*).

Каждый МНПА должен представляться отдельным файлом в виде единого документа вместе с приложениями в соответствии с их нумерацией. Представление нескольких актов в одном электронном файле не допускается.

Количество МНПА в сопроводительной описи должно соответствовать количеству актов, направленных электронной почтой на конкретную дату.

**ЭТАП** **5.** **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К РАНЕЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫМ МНПА**

Дополнительные сведения к ранее представленному МНПА (судебные акты по делам об оспаривании муниципального нормативного правового акта, акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципального нормативного правового акта, предписания антимонопольных органов, иные сведения по вопросам действия муниципального нормативного правового акта и его соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Алтайского края, уставу муниципального образования) не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором указанные документы поступили в орган местного самоуправления, направляются в Управление.

Дополнительные сведения к МНПА представляются отдельным файлом в форме сканированного образца подлинного документа.

Файл, содержащий дополнительные сведения к МНПА, должен иметь наименование, позволяющее определить, к какому муниципальному акту относятся указанные сведения. (Например: *Протест на решение от 11.01.2019 № 2)*

**ЭТАП** **6.** **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ МНПА, ПРИНЯТЫХ В ПРЕДЫДУЩЕМ МЕСЯЦЕ**

В целях обеспечения достоверности, полноты и актуальности направляемых МНПА глава муниципального образования (глава местной администрации) ежемесячно до 10 числа текущего месяца обеспечивает направление в Управление перечня МНПА, принятых по состоянию на последнее число предыдущего месяца (далее – Перечень МНПА).

Электронный вариант МНПА с сопроводительной описью, дополнительные сведения к МНПА, Перечень МНПА направляются в Управление электронной связью по адресу: ru22-npa\_fr@minjust.gov.ru или **registrmnpa@alregn.ru** через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». При отправке электронной почтой в графе «от кого» должно быть указано наименование муниципального образования (для сельсоветов обязательно указание на район) – (Например: *Октябрьский сельсовет Зонального района*) и наименование «темы» **-** *МНПА в Регистр, Дополнительные сведения в Регистр или Перечень МНПА в Регистр.*

Информацию о получении отправленной электронной почты рекомендуется уточнять по телефонам:

(3852) 54-84-55 - Садовикова Татьяна Вадимовна (начальник сектора ведения Регистра);

(3852) 54-84-57 - Карпенко Юлия Сергеевна (ведущий специалист сектора ведения Регистра).